

Oferta Laboral

-Posición

Asistente Administrativa

-Descripción del empleo

Nos encontramos en la búsqueda de una **Asistente Administrativa** quien dará soporte al Directorio, para trabajar de Lunes a Viernes de forma presencial en nuestras oficinas de CABA.

Deberá asistir de forma integral al Directorio de Algeiba, colaborando con la atención telefónica y tareas administrativas inherentes al área de Administración y Finanzas.

Responsabilidades:

Colaboración en tareas administrativas varias.

Atención telefónica.

Elaborar informes, presentaciones y resúmenes de gastos corporativos.

Manejar la agenda del Directorio.

Organizar y coordinar viajes corporativos.

Coordinar y organizar eventos corporativos y reuniones (tanto presenciales como virtuales).

Gestionar contactos comerciales del Directorio.

Mantener actualizada toda la documentación a su cargo

Coordinación y armado de salas para las reuniones de todo tipo.

Armado de Presentaciones.

-Rubro/Razón Social/Logo (excluyente algunos de estos 3 puntos):

Algeiba S.A

-País/Provincia/Localidad:

Argentina, Buenos Aires, Ciudad Autónoma de Buenos Aires

-Área/Subárea:

Administración y Finanzas

-Jerarquía (Senior/SemiSenior/Junior):

Junior

-Tipo de empleo (Full/Part-time):

Full time – 9 a 18hs

-Cantidad de vacantes

1

-Requisitos (Idioma/Formación/ExperienciaMínima/Aptitudes/LugarResidencia/Otros)

Tener al menos 2 años de experiencia en posiciones similares.
Estudiante de los primeros años de las carreras de Contabilidad, Administración de Empresas o similares (Excluyente).
Paquete Office: (Excel - Word - PowerPoint): Nivel avanzado.
Nivel de inglés: Intermedio/Avanzado

E-mail de contacto para recepción de CV

talento@algeiba.com